

Allgemeine Vertragsbedingungen Gemeinschaft (Stockwerkeigentum STWEG / Miteigentum MEG) (AVB GEM)

Im Honorar enthaltene Leistungen (Inklusivleistungen)

Art. 1 Allgemein

Die Resonus Immobilien GmbH (nachfolgend: Beauftragte) übernimmt die Verwaltung gemäss Art. 712s ZGB:

¹ Der Verwalter vollzieht alle Handlungen der gemeinschaftlichen Verwaltung gemäss den Vorschriften des Gesetzes und des Reglementes sowie gemäss den Beschlüssen der Versammlung der Stockwerkeigentümer und trifft von sich aus alle dringlichen Massnahmen zur Abwehr oder Beseitigung von Schädigungen.

² Er verteilt die gemeinschaftlichen Kosten und Lasten auf die einzelnen Stockwerkeigentümer, stellt ihnen Rechnung, zieht ihre Beiträge ein und besorgt die Verwaltung und bestimmungsgemässe Verwendung der vorhandenen Geldmittel.

³ Er wacht darüber, dass in der Ausübung der Sonderrechte und in der Benutzung der gemeinschaftlichen Teile des Grundstückes und Gebäudes sowie der gemeinschaftlichen Einrichtungen die Vorschriften des Gesetzes, des Reglementes und der Hausordnung befolgt werden.

Art. 2 Honorar-Berechnung

Die wesentlichen Grundleistungen sind in Art. 1 bis 6 umschrieben und mit dem Basishonorar gemäss Art. 18 in Rechnung abgegolten (Inklusivleistungen). Mehrleistungen werden nach effektivem Stundenaufwand gemäss Art. 21 in Rechnung gestellt. Solche zusätzlichen

Leistungen sind in Art. 7 ff. umschrieben (Exklusivleistungen).

Art. 3 Administrative Bewirtschaftung

Allgemeines

- Organisation, Einberufung und Führung der ordentlichen Eigentümerversammlung
- Eigentümerversammlungen sind im Zeitfenster von 08:00 bis 19:00 Uhr durchzuführen. Ausserhalb dieser Zeiten oder wenn die Versammlung länger als 2 Stunden bei Abo Gemeinschaft klein und mittel bzw. länger als 3 Stunden bei Abo Gemeinschaft gross dauert, werden die zusätzlichen Präsenzzeiten gemäss Art. 21 zusätzlich in Rechnung gestellt
- Führen und zeitnaher Versand eines Beschlussprotokolls
- Umsetzung der an der Versammlung gefassten Beschlüsse
- Zusammenarbeit gemäss Gesetz und Reglement, resp. Versammlungsbeschlüssen mit dem Ausschuss und dem:der Revisor:in.
- Erteilung von Auskünften und Zustellung aller erforderlichen Informationen und Unterlagen an alle Eigentümer:innen zu den jeweiligen Bürozeiten der Verwaltung
- Führen der Stammdaten mit einer hierfür geeigneten Software. Die Eigentümer:innen verpflichten sich, jeweilige Änderungen der persönlichen Daten (Zustell- und Mailadressen, Telefonnummer, allfällige Veränderungen der Besitzverhältnisse) umgehend zu melden.
- Überwachen der Einhaltung des Reglements und – sofern vorhanden - der Hausordnung. Zuwiderhandlungen sind der Gemeinschaft spätestens anlässlich der nächsten Versammlung zu melden

- Koordination der Handwerker:innen und deren Einsätze, sofern es sich um Aufträge handelt, welche durch die Verwaltung in Auftrag gegeben wurden
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen, periodische Überprüfung und allfällige Anpassung des Deckungsumfanges
- Verwalten der Schlüssel, soweit die Voraussetzungen hierfür vorhanden sind
- Aufnehmen und Erledigen von Schaden- und Versicherungsfällen im allgemeinen Bereich
- Alle Abrechnungen, Einladungen zu Versammlungen und Protokolle erfolgen in elektronischer Zustellung, ausser die Gemeinschaft wünscht die Papierform und den Postversand gemäss Art. 15.

Vertretung

- Vertreten der Gemeinschaft in allen rechtlichen Belangen gegenüber Beauftragten, Nachbar:innen und Behörden, sofern dies im üblichen Rahmen liegt.
- Die Gemeinschaft bevollmächtigt die Verwaltung ihre Anliegen und Rechte in allen Belangen im Zusammenhang mit der/den vertraglich erwähnten Liegenschaft/-en soweit vollumfänglich zu vertreten, wie dies gemäss ZPO möglich ist.

Terminbewirtschaftung

- Abschliessen, Erneuern und Kündigen von Versicherungsverträgen sowie Überprüfen und Anpassen des Deckungsumfanges, wenn dies nicht durch die Gemeinschaft direkt erbracht wird.
- Abschliessen, Erneuern und Kündigen von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen sowie Überprüfen und Anpassen des Leistungsumfanges.
- Überwachen von Ausschreibungen, sofern dies an der Versammlung nicht anders bestimmt wird.
- Die Verwaltung weist rechtzeitig darauf hin, wenn Offerten und Sanierungsvorschläge im Zusammenhang

mit voraussehbaren Erneuerungen und Unterhaltsarbeiten eingeholt werden müssen. Hiermit verbundene Abklärungsarbeiten und Begehungen mit den Handwerkern sind bei Sanierungskosten in der Höhe der Kompetenzsumme im Honorar abgedeckt. Darüber hinaus empfiehlt die Verwaltung Fachleute oder gibt eine entsprechende Offerte vorgängig ab.

Art. 4 Technische Bewirtschaftung Überwachung von Betriebsinstallationen

- Kontrolle und Überwachen der Beauftragten für die Erbringung von Service- und Kontrollarbeiten an technischen Anlagen wie Aufzüge, Heizung, kontrollierte Lüftung, Rauchgasanlage, usw., sofern sich diese Anlagen im allgemeinen Teil der Gemeinschaft befinden.
- Sofern sinnvoll oder vorgeschrieben, erfolgt die Delegation dieser Arbeiten an hierfür ausgebildete resp. konzessionierte Fachleute.

Hauswartung

- Abschliessen, Erneuern und Kündigen von Hauswartungsverträgen.
- Anstellen und Einführen der Hauswartung anhand des Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle vereinbarten Hauswartleistungen.
- Bei Anstellungsverhältnissen: Erstellen der Abrechnungen für die sozialen und gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen und Institutionen sowie das Erstellen des Lohnausweises.

Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Pro Jahr ein- bis zweimal ein Kontrollbesuch des Objekts zum Überprüfen des Gesamtzustandes (Sichtkontrolle) mit allfälliger Anpassung der Unterhaltsplanung.
- Erteilen von Aufträgen im Rahmen der Beschlüsse, des Budgets oder allenfalls der Kompetenzsumme bei vorsorglichen und

notwendigen Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker:innen, Unternehmen und Lieferant:innen sowie Überwachen und Kontrollieren der erteilten Aufträge.

- Weiterverrechnen von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten, falls diese durch einzelne Eigentümer:innen oder Dritte verursacht wurden.
- Vorschläge zu Händen der Eigentümerversammlung oder den Delegierten für Verbesserungen und notwendige Unterhaltsarbeiten.
- Information der Gemeinschaft für anstehende Sanierungen.
- Vorschlag zur Äufnung des Erneuerungsfonds aufgrund dem von der Beauftragten oder Dritten berechnetem Bedarf.

Art. 5 Buchhalterische Bewirtschaftung Einnahmen / Inkasso

- Vorlegen eines Budgets sowie dem Inkasso der Budgetbeiträge auf die Fälligkeitstermine inkl. Mahnwesen.
- Einleiten der notwendigen Inkassomassnahmen bei säumigen Eigentümer:innen; bei Betreibungen wird der:die Revisor:in oder die Delegierte entsprechend informiert; bei Einleiten von Pfändungen informiert die Beauftragte die Gemeinschaft; die Kosten dieser Massnahmen werden der säumigen Eigentümerschaft direkt belastet.
- Vorbereitende Arbeiten für das Einleiten des Verfahrens für das Erstellen eines Grundpfandes (bei Ausständen im Gegenwert von mehr als dem Halbjahresbudget der betroffenen Eigentümerschaft), das definitive Einleiten bedarf der Zustimmung der Gemeinschaft (Versammlungs- oder Zirkularbeschluss).
- Einleiten der notwendigen Inkassomassnahmen bei Rückständen von Dritten gegenüber der Gemeinschaft, sofern die Verwaltung hierüber orientiert wurde.

Titel: AVB GEM
Version: 1.0
Datum: 28. August 2024

- Allfälliges Einfordern von Zusatzeinschüssen bei Liquiditätsengpässen.

Ausgaben

- Kontrollieren und Bezahlen der Rechnungen, sofern diese durch die Verwaltung in Auftrag gegeben wurden; Rechnungen, welche weder durch die Verwaltung noch die Versammlung in Auftrag gegeben wurden, sind durch den jeweiligen Auftraggeber zu kontrollieren und genehmigen.
- Abrechnen allfälliger Löhne.
- Abrechnen der Sozialabgaben (wo vorgeschrieben) und Versicherungen.
- Automatisches Überweisen von vereinbarten Entgelten.

Finanzbuchhaltung / Abrechnung

- Führen der Gemeinschafts-Buchhaltung.
- Führen der Einlagen und Entnahmen aus dem Erneuerungsfonds.
- Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnungen auf Ende der Abrechnungsperiode mit Nachweis des Erneuerungsfonds.
- Erstellen der Aufstellung für die steuerlich abzugsfähigen Kosten sowie des Vermögensausweises mit Rückforderung der Verrechnungssteuer (sofern VSt-Anteil über CHF 10.00 / Jahr).
- Bereitstellen der notwendigen Unterlagen für die Revision der Jahresabrechnung.

Handänderungen

- Die Eigentümer:innen sind verpflichtet, Handänderungen rechtzeitig der Verwaltung bekannt zu geben.
- Die Verwaltung rechnet nur mit derjenigen Eigentümerschaft ab, welche per Abrechnungstichtag im Grundbuch als Eigentümer:in eingetragen ist. Die Regelung der Abrechnung zwischen Kauf- und Verkaufsparteien obliegt den beiden beteiligten Eigentümerschaften.

Art. 6 Aufbewahren von Akten der Gemeinschaft

- Begründungsakten, Ausführungspläne, Reglemente und Nutzungsordnungen, Versammlungs-Protokolle, Service- und Versicherungs-Verträge sowie Belege, welche wertvermehrenden Charakter darstellen werden unabhängig der Zeitdauer aufbewahrt.
- Jahresabrechnungen und die dazugehörigen Belege und Unterlagen werden 10 Jahre aufbewahrt; für Gemeinschaften mit Gewerbeanteil oder solche, welche bereits MWST-optiert sind, werden die Akten 25 Jahre (gegen separater Verrechnung) aufbewahrt.
- Es ist der Gemeinschaft überlassen, ob danach die Akten entsorgt oder weiterhin gegen Entgelt aufbewahrt werden.

Nicht im Grund-Honorar enthaltene Leistungen (Exklusivleistungen)**Art. 7 Allgemein**

Nachfolgende Leistungen, werden von der Verwaltung gegen zusätzliche Verrechnung übernommen, wenn dies von der Gemeinschaft gewünscht oder im Rahmen der Aufgaben, welche der Verwaltung obliegen notwendig sind. Die Entschädigung erfolgt nach Stundenaufwand gemäss Art. 21 und werden der Abrechnung periodisch belastet:

Art. 8 Administrative Bewirtschaftung

- Durchführung von ausserordentlichen Versammlungen, brieflichen Abstimmungen oder Zirkularbeschlüssen oder Beisitz bei Delegierten-Versammlungen.
- Überwachen und Abmahnungen von Garantieleistungen auf den allgemeinen Bauteilen (umgehend bei Werksverträgen / innert 2 Jahre bei Verträgen nach SIA-Norm 118).

- Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen resp. deren Anmerkung im Grundbuch.
- Abschluss oder Anpassung von Dienstbarkeitsverträgen.
- Aufwendungen aufgrund neuer gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen.
- Abschliessen, Erneuern und Kündigen von Miet- und Pachtverträgen, sofern die Gemeinschaft solche Mietverhältnisse aufweist.
- Einleiten rechtlicher Schritte für Betreibungs- und Fortsetzungsbegehren.
- Vertreten der Gemeinschaft vor Schlichtungsbehörden und/oder Gerichten.
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen.
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen.
- Abwehren von Drittansprüchen (Bauhandwerkerpfandrecht usw.).

Art. 9 Technische Bewirtschaftung

- Vorbereiten, Organisieren und Überwachen von grösseren Renovationen, Sanierungen und Instandstellungsarbeiten (nach vorgängiger Beauftragung durch die Gemeinschaft).
- Umfassende baurechtliche Abklärungen.
- Umfassende Umbau- und Instandhaltungsarbeiten bei einer voraussichtlichen Bausumme über dem Betrag der vereinbarten Kompetenzsumme.

Art. 10 Buchhalterische Bewirtschaftung

- Mehrjahresbudget / Investitionsplanung mit Planung der Finanzierungen.
- Führen von optierten oder teiloptierten Liegenschaften gemäss MWST-Gesetzgebung.

Art. 11 Reisespesen

- Für die unter Art. 1 bis 6 enthaltenen Leistungen der Beauftragten, werden keine Reisekosten verrechnet.

- Für zusätzliche Reisen wird eine Reiseentschädigung gemäss Art. 22 in Rechnung gestellt.

Art. 12 Drittkosten

Nachfolgende Drittkosten werden gemäss effektivem Aufwand periodisch weiterbelastet:

- Post- / Bankspesen und Einschreibgebühren.
- Betreuungsspesen, Gerichtsgebühren etc.

Art. 13 Grundsätzlich nicht erbrachte Leistungen

- Mediationen zwischen einzelnen Eigentümer:innen
- Nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- Umfassende baurechtliche Abklärungen
- Erstellen, Verhandlungen und Erneuerungen im Zusammenhang mit Baurechtsverträgen
- Erstellen und/oder nachführen von Planunterlagen

Separat zu vereinbarende Leistungen der Verwaltung

Art. 14 Optional zusätzlich vereinbar

Weitere Leistungen durch die Verwaltung, welche im Vertrag und den AVB nicht erwähnt sind, jedoch durch die Gemeinschaft gewünscht werden, können nach Absprache im Rahmen eines einfachen Auftrages an die Verwaltung erteilt werden.

Art. 15 Papierform und Postversand

Die Beauftragte führt das Mandat grundsätzlich elektronisch und diesbezüglich spesenfrei. Falls die Gemeinschaft dies ablehnt, kann die Mandatsführung in Papierform inklusive Postversand gewählt werden. Dafür fallen Gebühren nach Art. 22 an.

Art. 16 Separate Mandatierung durch einzelne Eigentümer:innen

- Eine separate Mandatierung durch einzelne Eigentümer:innen ist nur möglich, wenn dadurch keine

Interessenskonflikte mit anderen Eigentümer:innen oder der ganzen Gemeinschaft entstehen.

- Aufwand und Leistungen einer solchen Mandatierung sind mit dem:der auftraggebenden Eigentümer:in direkt und ausserhalb der Buchhaltung der Gemeinschaft abzuwickeln.

Art. 17 Verkauf / Vermittlung von Einheiten

Der Verkauf von Einheiten kann die Verwaltung gegen separate Vereinbarung mit dem:der jeweiligen Eigentümer:in der Einheit(en) vereinbaren.

Entschädigung

Art. 18 Verwaltungshonorar

- Das Verwaltungshonorar für die gemäss Art. 1 bis 6 umschriebenen Leistungen (Inklusivleistungen) ist im Bewirtschaftungsvertrag definiert.
- Das Honorar wird monatlich nachschüssig durch die Beauftragte der Jahresabrechnung automatisch belastet.
- Für dieses Honorar und die in weiteren Artikeln erwähnten Ansätze und Gebühren ist die jeweils geltende Mehrwertsteuer zusätzlich zu entrichten.

Art. 19 Mandatsübernahme

Für das Erfassen und Implementieren in das Verwaltungssystem sowie das Studium und die Aufbereitung der vorhandenen Verträge und Akten in das Administrationssystem der Verwaltung, wird eine einmalige Erfassungspauschale von CHF 49.00 je Wohneinheit sowie CHF 29.00 je Parkeinheit erhoben.

Art. 20 Mandatsübergabe

Die Übergabe an eine nachfolgende Verwaltung, die Rückgabe des Mandates an die Gemeinschaft oder andere Formen der Mandatsniederlegung wird nach Stundenaufwand abgerechnet.

Art. 21 Stundensätze

Mandatsleiter:in	CHF 170.00
Bauleiter:in	CHF 170.00
Bewirtschafter:in	CHF 140.00
Buchhalter:in	CHF 140.00
Sekretariat	CHF 120.00
Lehrlinge/Aushilfen	CHF 80.00

Für erbrachte Stundenleistungen welche zwingend vor 07:00 oder nach 19:00 Uhr erbracht werden müssen, wird ein Zuschlag von 40% auf dem Stundensatz erhoben. Für erbrachte Stundenleistungen an Wochenenden und Feiertagen wird ein Zuschlag von 70% auf dem Stundensatz erhoben.

Art. 22 Spesen

- Für die Mandatsführung in Papierform wird pauschal pro Wohneinheit CHF 5.00 pro Monat verrechnet.
- Kopieren und Versenden von nicht elektronisch verfügbaren Unterlagen wird nach effektivem Aufwand verrechnet.
- KM-Entschädigung: CHF 0.75 pro KM wie auch allfällige Parkgebühren oder Ticketkosten für den öffentlichen Verkehr (Basis Halbtax 2. Klasse).
- Für das Abwickeln von Versicherungsfällen mit einer Gesamtsumme in der Höhe der Kompetenzsumme oder höher, wird eine Gebühr von 5% der Gesamtsumme erhoben.

Art. 23 Drittkosten

Drittkosten werden dem:der Auftraggeber:in 1:1 weiterbelastet. Implizieren der Auftrag gewisse Drittkosten (z.B. Notariatskosten für eine Anmerkung Reglementsänderung beim Grundbuchamt), so werden diese Drittkosten durch den Auftraggeber entsprechend anerkannt.

Die Verwaltung kann externe Fachleute beiziehen, sofern dies im Auftrag / Verwaltungsvertrag nicht ausgeschlossen wurde. Haben die beigezogenen Drittpersonen keinen höheren Ansatz, als dies die Verwaltung verrechnen würde, bedarf es keiner Vorinformation an den Auftraggeber. Müssen Drittpersonen für dringende Angelegenheiten beigezogen werden, und es die Dringlichkeit nicht zulässt, dass eine Zeitverzögerung infolge des Einholens des Einverständnisses des Auftraggebers eintritt, ist die Verwaltung befugt, diese Arbeiten in Auftrag geben.

In allen anderen Fällen holt die Verwaltung vorgängig das Einverständnis für den Beizug einer Drittperson durch den Auftraggeber ein. Drittkosten können unter anderem sein:

- Inkassokosten STWEG-Beiträge (werden dem:der jeweils betroffenen Eigentümer:in zuzüglich Umtriebs-Entschädigung für die Verwaltung direkt belastet).
- Rechtsdienste, Anwalts- und Notariatskosten

- Baufachleute
- Gutachterkosten

Art. 24 Ausservertragliche Leistungen

Für alle übrigen Dienstleistungen erstellt die Verwaltung eine Offerte. Insbesondere für:

- Verkauf / Vermittlung von Immobilien und Grundstücken.
- Empfehlung zur Frage der Gesamt- oder Teiloptierung von Immobilien.
- Vermietung von nicht gemeinschaftlichen Einheiten.
- Verrechnung für Lagergebühren für die Aufbewahrung von Akten und Unterlagen, welche über die gesetzlichen Aufbewahrungsdauer oder den im Reglement allfällig definierten Aufbewahrungsgrundsätzen hinaus geht.

Weitere Bestimmungen

Art. 25 Beginn und Ende

Dieser Auftrag ist im Sinne von Art. 394 ff. OR ein „einfacher Auftrag“ und kann grundsätzlich jederzeit aufgrund wichtiger Gründe nach Art. 404 OR gekündigt werden. Aus Gründen der Fairness hat die Gemeinschaft auf Ende eines Monats zu kündigen und eine 30-Tägige Kündigungsfrist einzuhalten. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen. Nach Beendigung des Vertrages sind der Gemeinschaft sämtliche Verwaltungsunterlagen zu übergeben.

Art. 26 Kompetenzsumme

Die vereinbarte Kompetenzsumme gilt pro Einzelfall. Im Rahmen dieser Summe kann die Beauftragte Entscheidungen ohne Rücksprache mit der Gemeinschaft fällen und im Auftrag der Gemeinschaft handeln. In Absprache mit der gewählten Revisionsstelle oder Delegierten kann die Kompetenzsumme Einzelfall bezogen erhöht werden.

Titel: AVB GEM
Version: 1.0
Datum: 28. August 2024

In dringenden Fällen und zur Schadensminderung (gemäss Art. 712s Ziff. 1 ZGB), kann die Verwaltung Arbeiten anordnen, welche die vorgängig erwähnte Kompetenzsumme übersteigen.

Art. 27 Vertretung von Eigentümern und Stichentscheid an Versammlungen

Die Beauftragte wird nur in begründeten Ausnahmefällen an der Versammlung nicht teilnehmende Eigentümer:innen vertreten. Die Beauftragte wird bei Abstimmungen nie von einem Stichentscheid Gebrauch machen, selbst wenn dies im Reglement vorgesehen wäre.

Art. 28 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr mit Abrechnungstichtag per 31. Dezember.

Art. 29 Bankkonti

- Die Verwaltung kann im Namen und Auftrag der Gemeinschaft ein Bankkonto bei einem Bankinstitut nach Wahl, mit Vollmacht zur Durchführung aller Bankgeschäfte, eröffnen.
- Für die Konti betreffend Erneuerungsfonds, werden allfällig bestehenden Bankkontobeziehungen beibehalten. Die Verwaltung erhält Vollmacht mit Unterschrift zu zweien (Vertreter Verwaltung und Vertreter der Gemeinschaft).

Art. 30 Vertretung / Abtretung aus diesem Vertrag

Die Beauftragte ist berechtigt, Teile oder den gesamten Vertrag Dritten zu übertragen, ist jedoch verpflichtet, die Gemeinschaft rechtzeitig darüber zu informieren.

Art. 31 Haftung

Die Beauftragte haftet im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften insbesondere nach Art. 712s ZGB, sowie die entsprechenden Artikel des OR im Zusammenhang mit



Titel: AVB GEM
Version: 1.0
Datum: 28. August 2024

einfachen Aufträgen, sofern der Beauftragten ein Schaden nachgewiesen werden kann. Die Beauftragte bestätigt, dass eine Betriebshaftpflichtversicherung für allfällige Schäden mit einer Deckungssumme in der Höhe von 10 Mio. besteht.

Art. 32 Gerichtsstand

Für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag, anerkennen die Parteien den jeweiligen Sitz der Beauftragten als Gerichtsstand. Anwendbar ist ausschliesslich schweizerisches Recht, insbesondere nach Art. 394 ff. OR.

Bern, 28. August 2024
Resonus Immobilien GmbH